

○ 大阪市財政局税務部研修室管理要綱

(制定 平成 19 年 10 月 9 日)

(改定 平成 24 年 4 月 2 日)

(改定 平成 27 年 11 月 2 日)

(改定 平成 28 年 4 月 1 日)

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、財政局税務部研修室（以下「研修室」という。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第 2 条 大阪市北区梅田 1 丁目 2 番 2 号大阪駅前第 2 ビル内に研修室を設置する。

(管理責任者等)

第 3 条 研修室の管理の体制として、研修室の管理責任者及び管理事務総括者を置く。

2 管理責任者は財政局税務総長をもってあて、管理事務総括者は財政局税務部管理課長をもってあてる。

(利用目的)

第 4 条 研修室は、次の各号に掲げる研修、会議及び打合せ（以下「研修等」という。）に利用することとする。

- (1) 本市税務事務を担当する職員の能力開発及び資質向上を目的として財政局税務部又は市税事務所が主催する研修等
- (2) 財政局税務部又は市税事務所以外の者が主催する研修等で、主催部局及び市役所本庁舎共通会議室並びに職員人材開発センターの研修室が確保できない場合など、財政局税務部管理課長が特に必要と認める研修等

(利用者の範囲)

第 5 条 研修室の利用者は本市職員に限ることとする。ただし、本市職員以外の者であっても、財政局税務部又は市税事務所が主催する研修を受講する者等、財政局税務部管理課長が特に必要と認める者については利用を認めることとする。

(利用方法)

第 6 条 研修室を利用しようとする者は、別紙 1 「財政局税務部研修室利用申請書」を財政局税務部管理課へ提出する。変更しようとする場合も同様とする。

(利用者の守るべき事項)

第7条 研修室の利用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 研修室の良好な状態の維持に努めるとともに、原状回復に係る経費については、すべて負担すること
- (2) 静穏を害する行為その他他人の迷惑になるような行為をしないこと
- (3) 承認された目的以外に利用しないこと
- (4) 利用の際は、財政局税務部管理課と十分に調整の上、諸準備を行うこと
- (5) 前各号に掲げるもののほか、財政局税務部管理課長が定めること

(利用の取消し等)

第8条 財政局税務部管理課長は、研修室の利用者が、この要綱又は研修室管理上必要な指示に反すると認めたときは、利用を取り消し、又は停止することができる。

- 2 前項のほか、財政局税務部管理課長が特に必要と認める場合は、研修室の利用を取り消すことがある。

(鍵管理者の指名)

第9条 財政局税務総長は、財政局の職員の中から研修室の鍵管理者を指名する。

(鍵の使用)

第10条 研修室の鍵は、鍵管理者が管理する。

- 2 研修室の利用者は、利用前に鍵管理者から当該鍵を借り受け、利用後は、施錠のうえ直ちに返却しなければならない。

なお、当該鍵を借り受ける際は、別紙2「財政局税務部研修室鍵使用簿」に必要事項を記入しなければならない。

(供用開始日)

第11条 当研修室は、平成27年11月2日から供用を開始する。

附則

この要綱は、平成19年10月9日から施行する。

この要綱は、平成24年4月2日から施行する。

この要綱は、平成27年11月2日から施行する。

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。